GROUPE SCOLAIRE Saint-Vincent-de-Paul
ÉTABLISSEMENT PRIVE CATHOLIQUE ASSOCIE A L'ETAT PAR CONTRAT

À L'ATTENTION DU PROFESSEUR RESPONSABLE DE LA SORTIE SCOLAIRE

Sortie Scolaire - Mode d'Emploi

1. **Vous souhaitez organiser une sortie :**

   Trois semaines au minimum avant la sortie **:**

   - ✓ Remplissez la « **proposition de sortie** » (cf annexe A)
     (Assurez-vous de faire signer tous les référents)
   - ✓ Déposez ce document **au secrétariat central**.

2. **Documents à fournir pour une sortie scolaire accompagnés de la « Proposition de sortie »**

   Trois semaines avant la sortie **:**

   - ✓ Remplir le « **Devis de la sortie** » (cf annexe B) *(Assurez-vous de faire signer tous les référents)* et le déposer auprès **du secrétariat central**.
     N'oubliez pas de fournir les numéros des téléphones portables du professeur organisateur et des accompagnateurs.

   Deux semaines avant la sortie **:**

   - ✓ Remplir obligatoirement le tableau « **budget sortie** » (cf annexe C) et le remettre **au service Comptabilité** pour validation.

   Une semaine avant la sortie **:**

   1. Fournir la « **Liste des élèves** » (cf annexe D) participant, en indiquant 2 numéros de téléphone où l'on peut joindre la famille en cas de problème et la déposer auprès **du secrétariat central**.
   2. Rédiger la liste des élèves ne participant pas à la sortie en précisant ce qu'il a été prévu comme aménagement d'emploi du temps pour eux ; liste à déposer avant votre départ **à la Vie Scolaire**.
   3. Se procurer auprès du **Secrétariat Central** l'attestation d'assurance en cas d'accident lors du séjour.
   4. Solliciter **directement le service comptabilité** pour toute demande de règlement du prestataire.
   5. Parallèlement donner directement au service comptabilité les règlements des familles couvrant la sortie.
   6. Si nécessaire, demander par mail à SODEXO, avec en copie le service comptabilité, des paniers repas pour les demi-pensionnaires.

Au départ :

- ✓ Et dès votre arrivée, **appeler le responsable de la Vie Scolaire** pour l'informer du déroulement de la sortie *(élèves absents …)*.

- ✓ En cas de problème ou d'incident, prévenir **immédiatement le responsable de la Vie Scolaire**. Un formulaire "**Accident élèves**" devra être **complété dès votre retour**, et sera transmis à l'infirmière scolaire (cf clé USB)

- ✓ **En cas de retard** dans le déroulement de la sortie, prévenir **le responsable de la Vie Scolaire** en donnant une heure estimée de votre retour. Dans tous les cas, à la fin de la sortie, prévenir du bon déroulement de la sortie.

Au retour :

- ✓ Compléter le « compte rendu » de la sortie scolaire (cf annexe E) à remettre sous huitaine **au secrétariat central**.